PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO REDACCIÓN, DISEÑO GRÁFICO, IMPRESIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL, ACTUALIZACIÓN DE LAS NOTICIAS E INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y DINAMIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MUSKIZ CON CRITERIOS DE COMUNIDAD.-

OBJETO DEL CONTRATO

Conforme al pliego de cláusulas administrativas particulares, constituye el objeto del contrato el servicio de redacción, diseño gráfico, impresión de la revista municipal, actualización de las noticias e información en la página web municipal y dinamización de las redes sociales del Ayuntamiento de Muskiz siguiendo los criterios marcados de hacer comunidad.

Asimismo, se llevará a cabo la gestión integral de la lista de difusión por WhatsApp del Ayuntamiento.

Los objetivos que se pretenden cubrir con el servicio son los siguientes:

- Informar de forma objetiva, analítica y constructiva sobre la actualidad y actividades del municipio.
- La difusión de la cultura, el deporte y las actividades artísticas y culturales de nuestro municipio, a través de diferentes contenidos propios o de otros siempre que sean oficiales.
- Informar con neutralidad y veracidad, tratando con rigor la información que se publique, verificando si es necesario con el responsable directo el contenido.
- Dar a conocer los recursos propios y potenciar actividades de desarrollo en el medio rural y urbano
. Mostrar a los seguidores oportunidades de la localidad en relación a los recursos de los que dispone por su historia y por su ubicación geográfica.
- Estimular la participación ciudadana en redes sociales dando contestación a todas las preguntas que se formulen por cualquier medio, salvo por la lista de difusión de whatsapp, donde únicamente la comunicación resultará unidireccional.
- Entretener a partir de contenidos instructivos y amenos llegando a toda la población.
- Compartir y difundir información de fuentes oficiales que puedan ser de interés o de obligado cumplimiento para la población en situaciones de urgencia o emergencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato será ejecutado con calidad, rigor, eficacia y con un absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa o indirecta, regulan la misma, principalmente en lo que se refiera a la naturaleza y materiales de los productos empleados, así como en lo que respecta a los procesos de ejecución a adoptar.

El adjudicatario deberá tener a su disposición todo el personal, maquinaria, medios materiales, productos, etc., necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato objeto de licitación.

El Ayuntamiento de Muskiz establecerá los medios de control que estime convenientes para constatar el total y correcto cumplimiento del objeto del contrato por parte del adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a indemnizar por los desperfectos y/o deterioros producidos en las instalaciones del Ayuntamiento de Muskiz o en los elementos que las integran, así como por los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

PROGRAMA DE TRABAJO, FRECUENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA REVISTA MUNICIPAL:

La elaboración de la revista municipal tendrá una periodicidad trimestral (4 números al año). El contenido de dicha revista será cumplimentado con las informaciones que se le aporten a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá hacer 3.600 ejemplares de la citada revista, de los que deberá repartir en los buzones del municipio 3.200, quedando los 400 restantes a disposición del Ayuntamiento.

El formato de la revista deberá ser de 12 páginas a todo color y el formato será a elección municipal, o bien, con los mismos artículos en euskera y castellano (6 páginas en castellano y 6 en euskera) o bien, con distintos artículos en euskera y castellano alternos. El formato de la misma es de 29,5 cm. por 21 (DIN A4).

Se deberán de producir al año 4 vídeos (de una duración máxima de 30 seg) en referencia a las actividades relacionadas con fiestas y navidades.

RESTO DE SERVICIOS Y TAREAS A REALIZAR:

Las tareas a realizar durante el tiempo de vigencia del contrato serán las siguientes:

Funciones generales:

- Potenciar la presencia del Ayuntamiento de Muskiz en el mundo “on-line”, y mejorar su posicionamiento en la medida de lo posible.
- Gestionar acciones de comunicación, promoción y publicidad del municipio.
- Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades y perfiles sociales del Ayuntamiento.
- Monitorizar comunicaciones online vinculadas con del Ayuntamiento y participar en ellas. - Seguir y monitorizar sus propias publicaciones, analizando el resultado de las estrategias aplicadas, su aceptación por parte de los usuarios, el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, realizar los ajustes necesarios para mejorar el posicionamiento de las redes sociales municipales.
- Identificar a líderes de opinión y establecer relaciones constructivas con ellos.
- Proponer y desarrollar encuestas destinadas a fomentar la participación de los usuarios de la página Web.
- Detectar necesidades de contenido demandadas por los usuarios de la página Web de Ayuntamiento para su posible creación o desarrollo futuro.
- Gestión de las cuentas de Twitter, Facebook e Instagram de todas las Áreas del Ayuntamiento (Cultura, Medio Ambiente, Urbanismo etc.), así como aquellas que vayan surgiendo y sean de interés para el Ayuntamiento.
- Dinamizar las redes sociales utilizando las herramientas más adecuadas: • Multimedia: optimización de perfiles; creación de contenidos propios; creación de imágenes y vídeos;

mensajes promocionales y motivadores; diseño de publicaciones personalizadas; publicación de noticias relacionadas.
- Identificación de las redes sociales de mayor concurrencia que puedan ser de interés para el Ayuntamiento.

Funciones de Comunity Manager;

La persona o personas adscritas al servicio de Community Manager deberán estar en posesión de grado/licendiatura en periodismo y/o publicidad, así como contar con un perfil C1 de Euskera o equivalente. Las funciones a realzar serán, entre otras, las siguientes:

-Facebook “Ayuntamiento”: Hasta 5 post diarios L a V, creación de eventos y atención de consultas.
- Facebook “Cultura y Deportes”: de Hasta 5 post diarios L a V, creación de eventos y atención de consultas.
- Facebook “Medio Ambiente”: Hasta 5 post diarios L a V, creación de eventos y atención de consultas. Dependiendo de la información facilitada por los responsables del departamento. –
-Facebook “Biblioteca” Hasta 3 post diarios L a V, creación de eventos y atención de consultas. Dependiendo de la información facilitada por los responsables del departamento.
- Twitter: Hasta 5 tweets diarios, atender las consultas y monitorizar información del municipio.
- YouTube: subida de al menos 1 video mensual, gestión de los canales, cuenta y listas de reproducción.
- Instagram: Hasta 10 fotos semanales para llevar la información a otro tipo de público.
- Las publicaciones se realizarían con el material proporcionado por las diferentes áreas municipales, de eventos y situaciones a publicar.
- La información atemporal a difundir se usará el archivo digital propio siendo el profesional que presta el servicio responsable de sus derechos.
- Difusión a los medios de comunicados de los comunicados y notas de prensa redactadas por alcaldía y concejalías
- Promoción de la agenda del alcaldía y concejalías. Diseño, grafismo y video
- Publicación de vídeos en directo y edición de resúmenes de eventos.
- Elaboración de gráficos, composiciones y mejora fotográfica de las imágenes a publicar en redes.
- Diseño de cartelería para la difusión de eventos o comunicados con la información proporcionada por los departamentos.
- Cesión del archivo digital propio y administración del material gráfico del ayuntamiento.
- Utilización y promoción del catálogo de imagen corporativa municipal y concejalías. Web Municipal
- Difusión de la agenda municipal cultural y municipal en general.
- Difusión y replica de las informaciones emitidas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

-Gestión del WhatsApp municipal: altas y bajas de la lista de difusión, elaboración del contenido etc.

EJECUCIÓN DEL SERVICIO. -

El contrato se ejecutará con infraestructura, material y criterios organizativos propios de la empresa adjudicataria, a su cuenta y riesgo, sin perjuicio de las indicaciones técnicas que pueda recibir del Ayuntamiento y de que las reuniones y otros contactos que resulten precisos puedan celebrarse en instalaciones municipales, a salvo del teléfono y líneas utilizado para la gestión de la lista de difusión, que será proporcionado y propiedad en todo caso del Ayuntamiento.

El personal adscrito al servicio, deberá ser licenciado/graduado en periodismo y/o publicidad o equivalente, y disponer al menos el título C1 de Euskera o título equivalente.

La empresa adjudicataria del contrato deberá emplear el castellano y el euskera en la ejecución de los servicios y tareas a realizar, para lo que se encargará de realizar las traducciones oportunas. En cualquier caso, se deberá prestar especial atención a la utilización de un lenguaje y de imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada. Igualmente, la empresa adjudicataria garantizará que los productos han sido sometidos a una corrección de estilo, de tal forma que no aparezcan errores gramaticales, y en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos.

TITULARIDAD DEL SERVICIO. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

La titularidad del servicio corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, el cual decidirá en todos los casos la procedencia de la apertura o clausura de cuentas municipales en redes sociales. El adjudicatario/a del servicio, no podrá utilizar la imagen externa o interna del servicio con fines publicitarios o con cualquier otro que sea de su exclusivo interés, sin previa autorización expresa del Ayuntamiento. Aun cuando la gestión de las cuentas corresponderá a la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento y sus unidades organizativas podrán, en todo momento, editarlas y realizar las publicaciones que estimen oportunas. El Ayuntamiento será propietario de los resultados de los trabajos realizados con ocasión de la prestación del servicio, así como de sus derechos de uso y explotación. Su uso futuro por la empresa, en su caso, requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en exclusiva, salvo en el supuesto de que se trate de un derecho preexistente, en cuyo caso la cesión podrá no tener este carácter de exclusividad.

****